МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО	**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Вченою радою Білоцерківського національного аграрного університету	Ректор Білоцерківського національного аграрного університету
Протокол № 8	_____ Олена ШУСТ
від «24» серпня 2023 р.	Наказ № 120 «24» серпня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ Білоцерківського національного аграрного університету

м. Біла Церква
2023

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Білоцерківського національного аграрного університету (далі відділ) створюється і функціонує у відповідності із Загальним положенням про юридичну службу Міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства. Установи та організації, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року № 1040 (із змінами).

До складу відділу згідно штатного розпису введено посади начальника відділу, провідного юрисконсульта та юрисконсульта 1 категорії відділу.

Відділ є одним із основних структурних підрозділів університету і підпорядковується безпосередньо ректору.

Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

1.2. Університет зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними актами, Статутом університету та цим положенням.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

2. Завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних актів університетом та його працівниками під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків;

- представлення інтересів університету в судах.

3. Функції

3.1. Забезпечує правильне застосування в університеті нормативно- правових актів та інших документів, подає ректору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю університету;

3.2. Розробляє та бере участь у розроблені проєктів та інших документів з питань діяльності університету.

3.3. Проводить юридичну експертизу проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

3.4. Проводить разом із структурними підрозділами університету (згідно з компетенцією відділу) роботу з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

3.5. Інформує ректора університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

3.6. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань. Проєкти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

3.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

3.8. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

3.9. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в

університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;

3.10. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

3.11. Подає ректору університету:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності університету;

- висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;

3.12. Розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності університету та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

3.13. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу університету під час вирішення науково-навчальних та соціальних питань;

3.14. Разом із заінтересованими структурними підрозділами університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

3.15. Надає правову допомогу працівникам університету, які потребують соціального захисту;

3.16. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників університету, подає пропозиції ректору університету щодо поновлення порушених прав;

3.17. Організовує і проводить роботу, спрямовує на підвищення рівня правових знань працівників університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

4. Права відділу

4.1. Юридичний відділ університету має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами університету;

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

- залучати за згодою ректора університету спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

- інформувати ректора університету про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або

несвоєчасного надання посадовими особами університету матеріалів на вимогу відділу;

- брати участь в засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в університеті, у разі розгляду на них питання щодо практики застосування законодавства.

5. Склад юридичного відділу, кваліфікаційні вимоги

5.1. Начальник юридичного відділу:

- забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу;

- здійснює контроль та координує діяльність працівників юридичного відділу відповідно до вимог положення про відділ;

- подає пропозиції ректору щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

5.1.1. На посаду начальника юридичного відділу університету призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менше як три роки.

5.2. Провідний юрисконсульт юридичного відділу університету має права та несе обов'язки відповідно до посадової інструкції.

5.2.1. На посаду провідного юрисконсульта призначається особа з повною вищою освітою відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації і стажем роботи за професією юрисконсульта 1 категорії не менше 2-х років.

5.3. Юрисконсульт 1 категорії юридичного відділу університету має права та несе обов'язки відповідно до посадової інструкції.

5.3.1. На посаду юрисконсульта 1 категорії призначається особа з повною або базовою вищою освітою відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією юрисконсульта 2 категорії не менше 2 років, бакалавра - не менше 3 років.

6. Порядок внесення змін та доповнень до положення

6.1. Зміни та доповнення до Положення про юридичний відділ Білоцерківського національного аграрного університету узгоджуються і затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

7. Порядок реорганізації та ліквідації

7.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, поділ, виділення, перетворення) юридичного відділу Білоцерківського національного аграрного університету здійснюється за рішенням Вченої ради Університету.

Начальник юридичного відділу **Ярослав ЯЦЮК**